



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

**П Р И К А З**

10 ноября 2014 г.

№138-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214–ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244–п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения

управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору – начальника инспекции государственного строительного надзора Лапчинского С.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления Ставропольского  
края по строительному и  
жилищному надзору



В.А.Савченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
Ставропольского края  
по строительному и  
жилищному надзору

«10» ноября 2014 г. № 138-од

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ставропольского края, обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Используемые в Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.2. Наименование государственной функции.

Контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости (далее – государственная функция).

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию.

Государственная функция предоставляется управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – управление).

## 1.4. Наименования иных организаций, участвующих в исполнении гос-

ударственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

органы прокуратуры – для согласования проведения проверок;

экспертные организации (эксперты) – для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

саморегулируемые организации – для защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

органы внутренних дел – для оказания содействия при проведении проверок;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по формированию официальной статистической информации;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3304);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214–ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 40) (далее – Федеральный закон № 214–ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294–ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2005 г. № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 45, ст. 4616);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2006 г. № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 18, ст. 2001);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», 14.04.2010, № 78);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 12 января 2006 г. № 06–2/пз–н «Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.03.2006, № 12);

приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 30 ноября 2006 г. № 06-137/пз-н «Об утверждении инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» («Российская газета», 31.01.2007, № 19);

постановление Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2011 г. № 117–п «Об утверждении перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на

территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 87, 12.04.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295–п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных (контрольных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская Правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244–п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» («Ставропольская правда», № 170-171, 02.07.2014);

настоящий Административный регламент.

1.6. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка соблюдения требований, установленных Федеральным законом № 214–ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края исключительно в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

1.7. Права и обязанности управления и должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

1.7.1. При осуществлении государственной функции управление вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 214–ФЗ;

2) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

а) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимо-

го имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

б) получать от лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства, в установленный разумный срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, перечень которых устанавливается Правительством Ставропольского края;

в) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

3) ежеквартально получать от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении своих обязательств по договорам, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) осуществлять контроль за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

5) осуществлять контроль за соблюдением положений Федерального закона № 214–ФЗ, рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями Федерального закона № 214–ФЗ;

б) направлять лицам, осуществляющим привлечение денежных средств граждан для строительства, предписания об устранении нарушений Федерального закона № 214–ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

7) принимать меры, необходимые для привлечения лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной Федеральным законом № 214–ФЗ и законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях;

8) обращаться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

9) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом № 214–ФЗ полномочия.

1.7.2. Должностные лица отдела по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления (далее – отдел):

1) проводят проверки по вопросам, отнесенным к предмету контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) составляют по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдают предписания об устранении выявленных нарушений и устанавливают сроки их устранения;

3) составляют протоколы об административных правонарушениях и (или) рассматривают дела об административных правонарушениях, применяют меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ;

4) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Должностные лица управления обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

6) проводить проверку на основании распоряжения начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – начальник управления), заместителя начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – заместитель начальника управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника управления, заместителя начальника

управления;

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294–ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.4. Должностные лица управления обязаны участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Ставропольского края и ведомственных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенцией должностные лица управления обязаны принимать участие в подготовке проектов:

1) законов Ставропольского края, относящихся к компетенции отдела;

2) постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края, относящихся к компетенции отдела;

3) постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, относящихся к компетенции отдела;

4) приказов управления, относящихся к компетенции отдела.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.8.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.8.2. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются следующие документы:

составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

о возбуждении дел(а) об административном правонарушении(ях);

об обращении в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, отдела, способах получения информации.

Место нахождения управления, отдела: 355016, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7.

График работы управления: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан по вопросам долевого строительства осуществляется:

начальником управления – второй четверг каждого месяца с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, приемная, предварительная запись на прием осуществляется по телефону (8652) 94–22–13;

заместителем начальника управления – в первый и четвертый понедельник каждого месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, приемная, предварительная запись на прием осуществляется по телефону (8652) 94–22–13;

должностными лицами отдела – каждый вторник с 10.00 до 12.00 часов и четверг с 15.00 до 17.00 часов по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, каб. 157, 158, 162, тел. (8652) 26–14–71.

Продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

2.1.2. Справочные телефоны отдела.

Телефоны для справок по исполнению государственной функции: (8652) 26–14–71.

2.1.3. Адреса официального сайта, электронной почты управления в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о порядке исполнения государственной функции содержится на официальном сайте управления в сети «Интернет»: [ugzhi.stavkrai.ru](http://ugzhi.stavkrai.ru) (далее – официальный сайт управления).

Адрес электронной почты: [ugzhi@estav.ru](mailto:ugzhi@estav.ru)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения.

Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заинтересованных лиц;  
публичного информирования заинтересованных лиц.  
Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

2.1.5. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заявители обращаются в управление по каналам почтовой, факсимильной связи и электронной почты:

по телефонам – для справок по исполнению государственной функции, указанным в пункте 2.1.2 Административного регламента;

в письменном виде по почтовому адресу, указанному в подпункте 2.1.1 Административного регламента;

в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) управления, указанный в подпункте 2.1.3 Административного регламента, и на официальный информационный интернет–портал органов государственной власти Ставропольского края в разделе «Органы власти», подразделе «Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»;

в письменном виде (факсимильной связью) в управление по телефонам, указанным в подпункте 2.1.2 Административного регламента.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных документов и Административного регламента, в том числе путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством размещения Административного регламента и образцов заполнения форм документов в здании управления на стендах отдела.

2.1.7. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.1.8. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции при проведении отдельных административных процедур:

1) анализ отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве – 45 дней со дня ее регистрации в управлении;

2) плановые и внеплановые проверки за соблюдением положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости – 20 рабочих дней;

3) применение мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства:

а) выдача предписаний об устранении нарушений законодательства осуществляется немедленно и вручается руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, в отношении которого оно вынесено, либо направляется в адрес указанного юридического лица посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления;

б) привлечение к административной ответственности юридических и (или) должностных лиц, совершивших правонарушения, осуществляется в сроки, определенные КоАП РФ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение анализа отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – проверка);

3) применение мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или)

иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Проведение анализа отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для проведения анализа отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве (далее - отчетность), является представление застройщиком отчетности в управление.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Анализ отчетности застройщика направлен на определение наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации о строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, то есть нарушений, для выявления которых не требуются дополнительные документы и информация, кроме тех, которые представлены в отчетности застройщика или которыми располагает на момент рассмотрения отчетности застройщика главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела, уполномоченные ее рассматривать.

Для исполнения государственной функции застройщика представляют в управление ежеквартальную отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении своих обязательств по договорам.

Отчетность представляется застройщиком в управление не позднее 30 дней после окончания отчетного квартала, за исключением отчетности за IV квартал, которая представляется застройщиком в управление не позднее 90 дней после окончания IV квартала.

В состав отчетности включаются отчеты по формам, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также ежеквартальная (по итогам IV квартала – годовая) бухгалтерская отчетность застройщика, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Отчетность представляется застройщиком в управление в письменной форме, в форме электронного документа или электронного сообщения.

Страницы форм отчетности, представляемой в письменной форме, нумеруются и сшиваются. Документы, входящие в состав отчетности застройщика – юридического лица, подписываются руководителем этой организации или лицом, исполняющим его обязанности, а также лицом, ответственным за составление отчетности, и скрепляются печатью застройщика. Документы, входящие в состав отчетности застройщика – индивидуального предпринимателя, подписываются индивидуальным предпринимателем.

Отчетность, представляемая в форме электронного документа или электронного сообщения, подготавливается в формате, установленном федеральным органом исполнительной власти, на который в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации возложено государственное регулирование в области долевого строительства объектов недвижимости.

При наличии расторгнутых договоров за отчетный период представляется справка с указанием оснований расторжения каждого договора.

При наличии неисполненных (просроченных) обязательств по договорам представляется справка с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательств.

При наличии прочих расходов представляется справка с указанием направления расходования денежных средств и ссылкой на утвержденную проектную документацию в установленном порядке, предусматривающую это направление расходования денежных средств.

Для исполнения государственной функции участник долевого строительства представляет в управление информацию о нарушении своих прав с приложением документов, подтверждающих участие в долевом строительстве, оплату по договору.

Застройщики несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за недостоверность сведений, представляемых в отчетности, и нарушение сроков ее представления.

В день представления отчетность регистрируется в управлении.

Срок анализа отчетности – в течение 45 дней со дня ее регистрации.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными за проведение анализа отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве, являются главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела согласно должностным обязанностям, установленным должностными регламентами гражданских служащих (далее – ответственное должностное лицо управления).

3.2.4. Критерии принятия решений.

Анализ отчетности осуществляется по следующим критериям:  
оценивается соответствие состава, формы и порядка представления отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;  
оценивается соответствие сведений, представленных в отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации.

Достоверность сведений, представленных в отчетности, проверяется на основании имеющихся в распоряжении управления документов, а также в процессе проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По результатам проведенного анализа отчетности составляется соответствующее заключение по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, которое подписывается ответственным должностным лицом управления.

В случае выявления по результатам проведенного анализа отчетности нарушений требований законодательства о долевом участии в строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, содержащих признаки административного правонарушения, ответственное должностное лицо управления составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные главой 28 КоАП РФ.

Непосредственное обнаружение должностными лицами отдела, ответственными за проведение анализа отчетности, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотрен-

ные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если законный представитель юридического лица извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется почтовым отправлением с уведомлением лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом отдела, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Информация о застройщиках, представивших отчетность, размещается должностным лицом отдела, ответственным за проведение анализа отчетности застройщиков на официальном сайте управления в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока для ее предоставления, указанном в пункте 3.2.2 Административного регламента.

Данные сведения указываются в срок до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, при составлении управлением отчета об осуществлении государственного контроля (надзора) по форме федерального статистического наблюдения в соответствии с приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организаций Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также используются при подготовке доклада об осуществлении регионального государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ставропольского края и об эффективности такого контроля (надзора) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте управления.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для проведения плановой проверки за соблюдением положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости является ежегодный план проведения плановых проверок в области контроля и надзора за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

Основанием для включения застройщиков в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года:

1) с даты выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство;

2) окончания проведения последней плановой проверки застройщика.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику управления о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником управления ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный начальником управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) неисполнение в установленный срок лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, выданного управлением предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214–ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов управления;

2) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и

(или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона № 214–ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов управления, актов органов местного самоуправления;

4) распоряжение начальника управления или его заместителя о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Ставропольского края в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214–ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращение и заявление, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также не содержащие сведения о вышеперечисленных фактах не служат основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.2.1. Порядок организации проверки.

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона № 294–ФЗ проверка проводится на основании распоряжения начальника управления или заместителя начальника управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника управления или заместителя начальника управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294–ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации управление уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Проверка проводится только тем(теми) должностным лицом (должностными лицами), которые указаны в распоряжении.

Заверенные печатью копии распоряжения начальника управления или заместителя начальника управления вручаются под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

#### 3.3.2.2. Документарная и выездная проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294–ФЗ.

##### 1) Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, непосредственно относящиеся к предмету контроля и надзора за долевым строительством.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, направляют в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2011 г. № 117–п «Об утверждении перечня сведений и

(или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ставропольского края».

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника управления или заместителя начальника управления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы.

Объем сведений и (или) документов, представляемых лицом, осуществляющим привлечение денежных средств граждан для строительства, определяется в зависимости от конкретного многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости или предмета проверки, проводимой управлением, в отношении застройщика в соответствии с действующим законодательством.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя юридического лица, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Нотариально удостоверенные копии документов, представляемых в управление, могут быть затребованы в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о долевом

строительстве, должностные лица, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку.

## 2) Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить достоверность сведений, имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается:

с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления;

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника управления или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными за проведение проверок являются должностные лица отдела: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела, согласно должностным обязанностям, установленным должностными регламентами гражданского служащего, и уполномоченные на проведение проверки соответствующим распоряжением начальника управления или его заместителя.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Решения по результатам проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением положений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости принимаются при использовании следующих критериев:

наличие (отсутствие) в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований, установленных законодательством о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

устранение (неустранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований, установленных законодательством о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

возможность применения мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту

прав и законных интересов участников долевого строительства.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Непосредственно после завершения проверки должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, должностное лицо отдела, которое в соответствии с распоряжением начальника управления, заместителя начальника управления уполномочено на проведение проверки, направляет в течение трех суток акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица управления при проведении плановой и внеплановой проверки таких членов саморегулируемой организации в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, должностное лицо отдела, проводившее проверку, письменно сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки должностным лицом отдела, проводившим проверку, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок размещается на официальном сайте управления в течение пятнадцати рабочих дней после окончания проверки должностным лицом, проводившим проверку.

По результатам проверок в срок до десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главный государственный инспектор отдела составляет отчет об осуществлении государственного контроля (надзора) по форме федерального статистического наблюдения.

Указанные сведения используются главным государственным инспектором отдела при подготовке доклада об осуществлении регионального госу-

дарственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ставропольского края и об эффективности такого контроля (надзора) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте управления.

3.4. Применение мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры:

1) выявление в ходе проверки нарушений законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также невыполнение в срок законного предписания управления;

2) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 14.28, 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Выявленные в ходе проверки нарушения законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в деятельности лица, привлекающего денежные средства участников долевого строительства, фиксируются в акте проверки, указанном в пункте 3.3.5 Административного регламента.

В случае выявления при проведении проверки лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, нарушений обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нару-

шения, к ответственности.

#### 3.4.2.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется немедленно и вручается руководителю (уполномоченному представителю) лица, в отношении которого оно вынесено, либо направляется в его адрес посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления.

В случае, если на момент оформления результатов проверки выявленные нарушения были устранены, предписание не выдается, о чем указывается в соответствующем акте проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, должностным лицом, проводящим проверку, делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Лицо, привлекающее денежные средства граждан для строительства, предупреждается, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в управление не позднее трех рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

Срок исполнения предписания устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений законодательства, но не может превышать 60 дней.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства от заинтересованного лица, но не более чем на 60 дней.

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в управление до наступления срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляет начальник управления или его заместитель, которые принимают решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в удовлетворении ходатайства. Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

О продлении срока исполнения предписания начальником управления или его заместителем принимается соответствующее решение по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Сообщение об отказе в удовлетворении ходатайства направляется заявителю за подписью начальника управления или его заместителя. Проект решения готовится должностным лицом отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

Решение (сообщение об отказе в удовлетворении ходатайства) хранится в материалах проверки застройщика.

#### 3.4.2.2. Возбуждение дел об административных правонарушениях.

Поводами для возбуждения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.28, 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в том числе в ходе проведения проверки, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) материалы, поступившие в управление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, от общественных объединений, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

4) иные поводы, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения поступивших в управление материалов, сообщений, заявлений, в том числе отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностные лица управления, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, уведомляют лицо, в отношении которого ведется административное производство, о выявлении признаков административного правонарушения, времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление может быть вручено лично, отправлено почтовым отправлением с уведомлением, а также с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п.). Лицо, в отношении которого ведется административное производство, считается извещенным о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в случае отказа от получения направленных материалов или неявки за их получением, несмотря на почтовое извещение (при наличии соответствующих доказательств).

В случае отсутствия лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом управления немедленно при обнаружении состава административного правонарушения в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ,

по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Копия протокола об административном правонарушении вручается либо направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления должностным лицом отдела, составившим протокол.

Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

#### 3.4.2.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5 КоАП РФ, выносится постановление в порядке, предусмотренном главой 29 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу, в отношении которого оно вынесено, или руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, в случае вынесения постановления в отношении юридического лица, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Протоколы и постановления хранятся в материалах административного производства, сформированного в отношении застройщика.

В случае неуплаты административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП РФ, должностным лицом, ответственным за осуществление контроля за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

3.4.2.4. На основании поручения начальника управления или его заместителя по результатам рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц, проведенного мероприятия по контролю и (или) на основании анализа проведенных мероприятий по контролю за определенный период в отношении одного лица управление:

обращается в суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 214-ФЗ;

обращается в суд с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 214–ФЗ, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Отдел, в случаях необходимости подачи искового заявления в суд, представляет в отдел правового обеспечения управления все материалы, необходимые для подачи искового заявления.

Подготовку исковых заявлений в суд, арбитражный суд производят уполномоченные должностные лица отдела правового обеспечения управления после представления отделом необходимых материалов для подачи искового заявления.

На основании поручения начальника управления, по результатам рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц управление обращается в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за проведение проверок являются должностные лица отдела: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела, согласно должностным обязанностям, установленным должностными регламентами гражданского служащего, и уполномоченные на проведение проверки соответствующим распоряжением начальника управления или его заместителя.

Ответственными за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений являются должностные лица отдела: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела, согласно должностным обязанностям, установленным должностными регламентами гражданского служащего, и уполномоченные на проведение проверки соответствующим распоряжением начальника управления или его заместителя.

Ответственными за возбуждение дел об административных правонарушениях являются должностные лица отдела: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный государственный инспектор отдела, государственный инспектор отдела, уполномоченные управлением составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 14.28, 19.4.1, частью 4 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.28 и частью 4 статьи 19.5 КоАП РФ от имени управления начальник управления или заместитель начальника управления.

Предложения об обращении в суд с заявлением о приостановлении де-

тельности застройщика либо о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, а также в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства вносятся начальнику управления начальником отдела по согласованию начальником отдела правового обеспечения управления и заместителем начальника управления.

Ответственными за подготовку заявлений в суд являются должностные лица отдела правового обеспечения управления согласно должностным обязанностям, установленным должностными регламентами.

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

При применении мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, учитываются следующие критерии:

возможность применения мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

наличие (отсутствие) неблагоприятных последствий для участников долевого строительства, связанных с наличием (отсутствием) в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований, установленных законодательством о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также существенной угрозы охраняемым обществом отношениям;

определение соразмерности и пропорциональности вмешательства управления в деятельность лиц, привлекающих денежные средства участников долевого строительства жилья, исходя из конституционного принципа свободы экономической деятельности, а также адекватности социально необходимого результата и несоздания угрозы ограничению прав и свобод.

#### 3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является применение мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.2.1 - 3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

#### 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результатом применения мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости является следующее:

1) привлечение к административной ответственности;

2) обращение в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости по основаниям, предусмотренным частями 15 и 16 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ:

а) более чем на тридцать дней задержано представление отчетности, предусмотренной Федеральным законом № 214-ФЗ;

б) застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством Российской Федерации;

в) застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам (обязательства по договорам долевого участия в строительстве должны обеспечиваться залогом по всем договорам, заключенным для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости на основании одного разрешения на строительство), и (или) не исполняет обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

г) застройщиком не исполнялись требования Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия.

3) обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

По результатам применения мер воздействия к лицам, нарушившим законодательство об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также мер, направленных на защиту прав и законных интересов участников долевого строительства, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, управление составляет отчет об осуществлении государственного контроля (надзора) по форме федерального статистического наблюдения.

Указанные сведения используются при подготовке доклада об осуществлении регионального государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ставропольского края и об эффективности такого контроля (надзора) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте управления.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела или, в его отсутствие, заместитель начальника отдела путем визирования документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется ежеквартально путем проведения начальником отдела, заместителем начальника отдела проверок отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента.

Внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится заместителем начальника управления путем выборочной проверки отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных материалов, связанных с осуществлением государственной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение государственной функции и несвоевременное принятие решений при исполнении государственной функции возлагается на должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;
- полноту и качество исполнения государственной функции;
- достоверность информации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку контроля.

Обязательному рассмотрению подлежат предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностного лица обжалуются в управление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления на основании настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

4) отказ в выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

5) требование у заинтересованного лица при выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

б) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления:

5.3.1. Жалоба на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления является поступление в управление жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

5.3.2. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края», а также может быть принята в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых, заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента для направления жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в управление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в управление и рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с их согласия может быть дан в устно в ходе личного приема у начальника управления, заместителя начальника управления.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

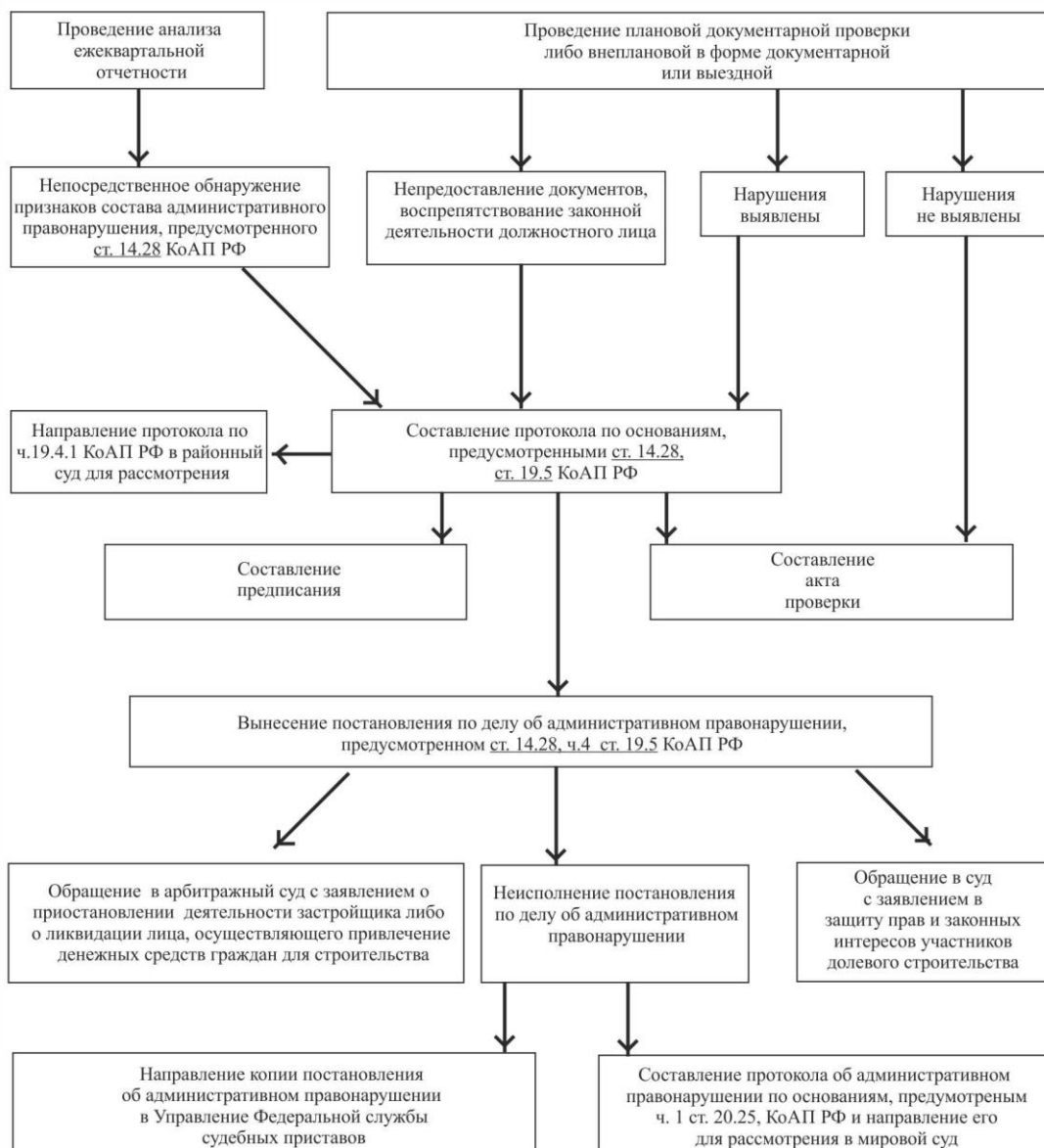
Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления Ставропольского  
края по строительному и  
жилищному надзору

В.А.Савченко

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур исполнения управлением  
государственной функции «Контроль (надзор) в области долевого строитель-  
ства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соот-  
ветствии с законодательством Российской Федерации о долевом строитель-  
стве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости»



Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Отдел по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных  
домов и иных объектов недвижимости

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам анализа ежеквартальной отчетности  
застройщика, осуществляющего деятельность в области  
 долевого строительства на территории Ставропольского края

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      г. Ставрополь                      № \_\_\_\_\_

Наименование застройщика

\_\_\_\_\_

Отчетность за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

Место нахождения застройщика

\_\_\_\_\_

Объект строительства

\_\_\_\_\_

Объект строительства

\_\_\_\_\_

Объект строительства

\_\_\_\_\_

1. Соответствие состава и формы предоставления отчетности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Соответствие порядка предоставления отчетности

---

---

---

## 3. Соответствие сведений, представленных в отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации

---

---

---

В приложении 1

---

---

---

В приложении 2

---

---

---

В приложении 3

---

---

---

В приложении 4

---

---

---

Выводы:

---

---

---

Главный государственный инспектор (государственный инспектор) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа государственного контроля (надзора)

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение провер-  
ки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представи-  
телей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

–ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

–ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

–ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

–ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

–соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

–соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

–выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

–проведение мероприятий:

–по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

–по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

–по обеспечению безопасности государства;

–по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка,

---

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

---

которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного

---

контроля (надзора), издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно

---

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

---

Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта)(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индиви-  
дуального предпринимателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),

\_\_\_\_\_ должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),

\_\_\_\_\_ издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя)

Продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (дней/часов)

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

---

(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

---

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

---

Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

---

проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

---

организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов

---

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

---

об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

---

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (

---

должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

---

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой

---

организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

---

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

---

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

---

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

---

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям:

---

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля:

\_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_ Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями-получил(а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или

\_\_\_\_\_ уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

\_\_\_\_\_ уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Отдел по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных  
домов и иных объектов недвижимости

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

На основании

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),

\_\_\_\_\_ должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),

\_\_\_\_\_ издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

Выдано предписание

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

\_\_\_\_\_ отчество индивидуального предпринимателя)

На объект долевого строительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта долевого строительства)

Установленные факты нарушения законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости	Ссылка на положения нормативного правового акта (пункт, часть, номер, дата, наименование)	Подлежащие исполнению мероприятия и работы	Срок исполнения

--	--	--	--

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением-необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии со статьей 4 статьи 19.5 КоАП РФ должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в двух экземплярах.

Должностное лицо, осуществляющее мероприятие по контролю

---

(полное наименование должности) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Другие участники проверки (при их наличии)

---

(полное наименование должности) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Копия настоящего предписания вручена (получена)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или

---

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

---

уполномоченного представителя)

---

(номер, дата уведомления о вручении либо почтового отправления)

Приложение 6  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Отдел по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных  
домов и иных объектов недвижимости

**РЕШЕНИЕ**  
о продлении срока исполнения предписания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя  
\_\_\_\_\_  
органа государственного контроля (надзора)

**УСТАНОВИЛ:**

По результатам проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

должностным лицом отдела по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления  
Ставропольского края по строительному и жилищному надзору

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, выдавшего предписание

\_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений)

было выдано предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Согласно ходатайству от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального

---

предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка)  
 не может устранить нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по при-  
 чине

---

(мотивированное обоснование невозможности исполнения предписания в установленный срок)

---

что подтверждается

---

(ссылка на документы и иные материалы, подтверждающие

---

невозможность исполнения предписания в установленный срок).

На основании изложенного

РЕШИЛ:

продлить срок исполнения предписания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
 об устранении выявленных нарушений законодательства об участии в до-  
 левом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недви-  
 жимости до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность руководителя, (фамилия, инициалы руководителя)(подпись)  
 заместителя руководителя  
 органа государственного  
 контроля (надзора)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного

---

лица, непосредственно подготовившего проект решения,

---

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 7  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Отдел по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных  
домов и иных объектов недвижимости

Протокол № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении  
в области предпринимательской деятельности (ст. 14.28 КоАП РФ),  
против порядка управления (ст. 19.4.1, ч. 4 ст. 19.5 КоАП РФ),  
посягающим на общественный порядок и общественную безопасность (ч. 1  
ст. 20.25 КоАП РФ)(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Мною,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

в присутствии, отсутствии (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)., должность законного представителя юридического лица)

руководствуясь статьями 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях возбуждено дело об администра-  
тивном правонарушении в области предпринимательской деятельности и  
составлен протокол в отношении юридического лица  
Полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя)

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес (место нахождения), телефон/факс

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_

Другие сведения:

\_\_\_\_\_ (привлечение к административной ответственности и др.)

установлен факт события административного правонарушения:

\_\_\_\_\_ место, время совершения и событие административного правонарушения  
 сподробным его описанием;

\_\_\_\_\_ по каждому виду нарушений указывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную

\_\_\_\_\_ ответственность, действующий нормативный акт, а также главы, разделы,

\_\_\_\_\_ параграфы акта, обязательныетребования которых нарушены)

за которое установлена административная ответственность, предусмотренная частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностному лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ, а именно:

право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (ч.4 ст. 28.2 КоАП РФ);

право на получение под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);

право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);

с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (ч. 1 ст. 25.1, ч. 4 ст. 25.5 КоАП РФ);

участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ч.2 ст. 25.1 КоАП РФ);

в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ); осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1 КоАП РФ);

право выступать, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика

(ст.24.2 КоАП РФ).

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись законного представителя юридического лица)

Объяснения законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела

---

Объяснения и замечания по содержанию протокола

---

(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись законного представителя юридического лица)

Отметка должностного лица в случае отказа законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) подписать или получить протокол

---

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 8  
к административному регламенту  
исполнения управлением Ставропольского края  
по строительному и жилищному надзору  
государственной функции «Контроль  
(надзор) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации о долевом строительстве  
многоквартирных домов и иных  
объектов недвижимости»

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ  
И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ**

Отдел по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных  
домов и иных объектов недвижимости

Протокол № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении  
в области предпринимательской деятельности (ст. 14.28 КоАП РФ),  
против порядка управления (ст. 19.4.1, ч. 4 ст. 19.5 КоАП РФ),  
посягающим на общественный порядок и общественную безопасность (ч. 1  
ст. 20.25 КоАП РФ) (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Мною,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

руководствуясь статьями 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях, возбуждено дело об администра-  
тивном правонарушении в области предпринимательской деятельности и  
составлен протокол в отношении должностного лица  
Ф.И.О. должностного лица:

Дата и место рождения:

Адрес места жительства:

Место, адрес работы, телефон/факс, занимаемая должность:

Сведения о государственной регистрации (для предпринимателей безобразо-

вания юридического лица)

---

Другие сведения

---

(гражданство, семейное положение, дети на иждивении, паспортные данные,

---

привлечение к административной ответственности и др.)

Установлен факт административного правонарушения:

---

(место, время совершения и событие административного правонарушения сподробным его описанием,

---

по каждому виду нарушений указывается статья КоАП РФ,

---

предусматривающая административную ответственность, действующий нормативный акт, а также главы,

---

разделы, параграфы акта, обязательные требования которых нарушены

---

, за которое установлена административная ответственность, предусмотренная частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностному лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ, а именно:

право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (ч.4 ст. 28.2 КоАП РФ);

право на получение под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);

право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);

с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (ч. 1 ст. 25.1, ч. 4 ст. 25.5 КоАП РФ);

участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ч.2 ст. 25.1 КоАП РФ);

в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ);

осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст.25.1 КоАП РФ);

право выступать, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика (ст.24.2 КоАП РФ).

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись законного представителя юридического лица)

Объяснения должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для решения дела

---

Объяснения и замечания по содержанию протокола

---

(отсутствуют, прилагаются к протоколу)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись должностного лица)

Отметка в случае отказа должностного лица подписать или получить протокол

---

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

М.П.